



L'APPRENTISSAGE
tout au long de la vie en
francophonie canadienne

OFFRE D'EMPLOI

**Direction des compétences, des systèmes RH et des opérations
organisationnelles**

LE RÉSEAU POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'ALPHABÉTISME ET DES COMPÉTENCES (RESDAC)

Depuis 1991, le Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences (RESDAC) assure la synergie entre les acteurs de l'apprentissage (formel, non formel et informel) tout au long de la vie, favorisant la pleine participation citoyenne des francophones du Canada vivant dans des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM). Il vise à rassembler et à renforcer les expertises soutenant l'apprentissage afin d'assurer l'atteinte du plein potentiel des personnes et des communautés apprenantes.

POSTE PERMANENT À TEMPS COMPLET

Le RESDAC recherche une personne leader, visionnaire et rigoureuse pour diriger un chantier d'envergure nationale : la conception et la mise en œuvre d'un **Outil de reconnaissance des compétences en ligne**, accessible à l'ensemble de la population canadienne. Soutenu par l'intelligence artificielle, cet **Outil** permettra de reconnaître les compétences des personnes au moyen de badges numériques. La personne titulaire portera un double mandat : faire de l'**Outil** une référence nationale et francophone en matière de reconnaissance des compétences, et assurer au sein du RESDAC une gestion des ressources humaines conforme, structurée et humaine.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la personne titulaire dirige l'ingénierie des compétences et les systèmes RH du RESDAC. Elle pilote la réflexion entourant la conception de l'**Outil** et supervise sa mise en œuvre, en collaboration avec un réseau de partenaires, de décideurs, d'établissements de formation, d'employeurs, d'entreprises privées et d'organismes publics et parapublics. Elle est également responsable de l'ensemble de la gestion des ressources humaines de l'organisme.



613.749.5333

435, rue Donald, bureau 208, Ottawa ON, K1K 4X5

info@resdac.net

Elle :

- Élabore la vision stratégique de l'**Outil** et en dirige la conception, le développement et l'amélioration continue ;
- Conçoit les cadres de compétences, les systèmes d'information, les processus et les outils d'analyse qui le soutiennent, en s'appuyant notamment sur le Système de projection des professions au Canada (SPPC, projections 2024-2033) et le Système d'information sur les professions et les compétences (SIPeC) ;
- Agit comme experte-conseil auprès des partenaires en matière de développement des compétences, de reconnaissance des acquis et de gestion des talents ;
- Assure la gestion RH du RESDAC, du recrutement à l'évaluation du rendement, en conformité avec les lois de l'Ontario ;
- Favorise un milieu de travail francophone, sain et mobilisant, adapté à une équipe en partie à distance.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

VOLET 1 – OUTIL DE RECONNAISSANCE DES COMPÉTENCES EN LIGNE

Vision stratégique et partenariats

- Élaborer et mettre en œuvre la vision stratégique de l'**Outil** en matière d'ingénierie des compétences et de systèmes RH.
- Assurer une veille stratégique sur les tendances du marché du travail, la gestion des compétences, l'intelligence artificielle, les technologies RH et les pratiques internationales.
- Développer des partenariats stratégiques avec les ministères, les établissements d'enseignement, les associations sectorielles, les entreprises privées et les organismes de développement économique.
- Contribuer au positionnement du RESDAC comme chef de file en développement et en reconnaissance des compétences, et participer à sa planification stratégique.

Ingénierie des compétences

- Concevoir et actualiser des référentiels de compétences, des profils professionnels, des cartographies de compétences et des parcours de développement.
- Élaborer des méthodologies d'analyse et de modélisation des compétences adaptées aux différents secteurs d'activité.
- Développer des outils de reconnaissance, de validation et de valorisation des compétences.

- Diriger des projets de diagnostic des compétences, d'anticipation des besoins futurs et de planification de la relève, et superviser les activités de recherche appliquée.

Systèmes RH et transformation numérique

- Concevoir et superviser le développement de systèmes d'information de gestion des compétences et de reconnaissance des acquis.
- Assurer l'intégration des données RH, des référentiels de compétences et des outils analytiques, et diriger la conception de tableaux de bord et d'indicateurs stratégiques.
- Superviser l'utilisation de solutions d'intelligence artificielle et d'analytique avancée au service de la gestion des talents.
- Veiller à la qualité, à la sécurité et à la gouvernance des données, et recommander les technologies émergentes pertinentes.

Orientation et accompagnement des personnes utilisatrices

- Explorer avec les personnes utilisant l'**Outil** leurs intérêts, leurs motivations et leurs forces, au moyen d'entrevues, de tests et d'exercices de réflexion.
- Informer sur les métiers et professions, les programmes d'études, les conditions d'admission et les perspectives du marché du travail, et faire le lien entre le métier visé et le parcours pour y arriver.
- Accompagner la prise de décision et les transitions scolaires et professionnelles, du secondaire jusqu'à la réorientation de carrière à l'âge adulte, en dirigeant au besoin vers d'autres services.

Gestion de projets, leadership et rayonnement

- Planifier, coordonner et superviser les projets relatifs à l'**Outil**, dans le respect des budgets, des échéanciers et des livrables.
- Diriger et mobiliser les équipes multidisciplinaires (experts, chercheurs, analystes) associées aux projets, dans une culture d'innovation et d'apprentissage continu.
- Développer de nouveaux produits, méthodologies et services-conseils, et piloter des projets de recherche-action avec les partenaires du RESDAC.
- Représenter le RESDAC auprès des instances gouvernementales et des réseaux nationaux et internationaux, et présenter les travaux lors de conférences et de colloques.
- Participer à la préparation de propositions de financement et de partenariats stratégiques.

VOLET 2 – RESSOURCES HUMAINES ET OPÉRATIONS ORGANISATIONNELLES

Dotation, accueil et intégration

- Analyser les besoins de main-d'œuvre avec la direction générale, notamment pour les postes liés aux projets financés, et rédiger les descriptions de tâches et les offres d'emploi.
- Mener les processus de recrutement : présélection, protocoles et conduite d'entrevues (souvent virtuelles), vérification des références, lettres d'offre et contrats.
- Préparer les demandes aux programmes de subventions salariales (p. ex. Emplois d'été Canada) et encadrer l'accueil des stagiaires.
- Coordonner le programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel et assurer le suivi de la période de probation.

Rémunération, paie et avantages sociaux

- Transmettre et vérifier les données de paie et les feuilles de temps, suivre les vacances, congés et absences, et produire les relevés d'emploi.
- Assurer le suivi des contrats à durée déterminée liés aux ententes de financement et fournir les données RH nécessaires aux budgets et à la reddition de comptes.
- Gérer les dossiers d'assurances collectives et de régime de retraite, et tenir à jour la politique et l'échelle salariales.

Développement des compétences et climat de travail

- Coordonner le processus annuel d'appréciation du rendement et les plans de développement, en s'appuyant sur les cadres de compétences élaborés par le RESDAC.
- Recenser les besoins de formation, organiser les activités et tenir le registre des formations.
- Conseiller la direction dans la gestion des situations délicates et traiter avec confidentialité les préoccupations du personnel, y compris les plaintes de harcèlement et de violence au travail.
- Proposer des initiatives de mobilisation, de reconnaissance et de mieux-être adaptées à une équipe en partie en télétravail, et contribuer à prévenir l'épuisement professionnel.

Politiques, conformité et gouvernance

- Rédiger et mettre à jour le guide de l'employé et les politiques RH, y compris la politique de télétravail.
- Veiller au respect des lois applicables en Ontario, notamment en matière de normes d'emploi, de santé et sécurité au travail, de droits de la personne, d'accessibilité, d'équité salariale et de protection des renseignements personnels.



- Soutenir le comité RH du conseil d'administration (préparation des dossiers, politiques à adopter, évaluation de la direction générale) et produire les statistiques et rapports RH.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences

- Diplôme universitaire de deuxième cycle dans un domaine pertinent (gestion des ressources humaines, développement organisationnel, administration publique, technologies de l'information, sciences de l'éducation, science des données ou domaine connexe).
- Minimum de 8 à 10 années d'expérience pertinente, dont plusieurs dans des fonctions de direction ou de gestion de projets stratégiques.
- Expertise démontrée en ingénierie des compétences, en gestion des talents ou en transformation RH.
- Expérience en reconnaissance des compétences et des acquis.
- Connaissance des systèmes d'information RH, de l'analytique des données et des technologies numériques appliquées à la gestion des compétences.
- Expérience en recherche appliquée, en développement de partenariats et en gestion du changement.
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et connaissance fonctionnelle de l'anglais.
- Être légalement autorisée à travailler au Canada (citoyenneté canadienne, résidence permanente ou permis de travail valide).

Atouts

- Expérience en conseil d'orientation.
- Connaissance et expérience du Système de projection des professions au Canada (SPPC) et du Système d'information sur les professions et les compétences (SIPeC) du gouvernement du Canada.

Compétences recherchées

- Vision stratégique et leadership mobilisateur.
- Innovation et créativité.
- Pensée analytique et systémique.
- Gestion de projets complexes et orientation vers les résultats.

- Capacité d'influence, de concertation et de communication stratégique.
- Habiletés en gestion du changement.
- Maîtrise des technologies RH et des données.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut du poste : Permanent, à temps complet (35 heures par semaine).

Date d'entrée en fonction : Dès que possible. La date exacte sera négociée avec la personne retenue pour occuper le poste.

Lieu de travail : Le siège social du RESDAC est situé à Ottawa. Possibilité de télétravail ou de formule hybride. Des déplacements occasionnels sont à prévoir.

Rémunération : Salaire compétitif, négocié selon l'expérience et les compétences ainsi que la grille salariale du RESDAC.

Avantages sociaux : Régime d'assurances collectives et participation de l'employeur à un régime de retraite.

CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention par courriel à embauche@resdac.net, d'ici le vendredi 20 novembre 2026 à 17 h (HNE), à l'attention de la direction générale.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.